

# Отделение информационно-аналитической работы



**Заведующий отделением**  
**Атрашкевич Светлана Владимировна**  
телефон: (34668) 3-09-85  
адрес электронной почты:  
[AtrashkevichSV@rccvetik.ru](mailto:AtrashkevichSV@rccvetik.ru)

## **Персональный состав сотрудников отделения:**

- ✓ **Атрашкевич Светлана Владимировна**, *заведующий отделением, высшее профессиональное образование, общий стаж работы 12 лет.*
- ✓ **Алибаева Ольга Владимировна**, *методист, высшее профессиональное образование, общий стаж работы 23 года.*
- ✓ **Тимофеев Никита Львович**, *инженер по автоматизированным системам управления производством, среднее профессиональное образование, общий стаж работы 11 лет.*

### **Цель деятельности отделения:**

осуществление организационной, информационно-аналитической, методической работы, обеспечение информационной открытости Учреждения в целях совершенствования и развития системы социального обслуживания населения.

### **Задачи деятельности отделения:**

- ✓ организация работы по определению индивидуальной нуждаемости и содействие признанию граждан нуждающимися в социальном обслуживании;
- ✓ организация приема на социальное обслуживание граждан, признанных нуждающимися в социальном обслуживании;
- ✓ обобщение и внедрение инновационных технологий, передовых видов и форм социального обслуживания населения, оказание методической помощи специалистам Учреждения;
- ✓ организация и проведение мероприятий по повышению профессиональной компетентности работников Учреждения.
- ✓ осуществление анализа и планирования деятельности Учреждения для определения путей повышения эффективности деятельности и повышения качества социального обслуживания населения;
- ✓ организация работы по информированию населения о деятельности Учреждения, в том числе через средства массовой информации и современные информационные ресурсы;
- ✓ информационное и техническое сопровождение специализированных программно-технических комплексов в Учреждении, обеспечение технической защиты информации.

## Направления деятельности отделения

- ✓ Координация работы специалистов учреждения по оценке потребности граждан в социальном обслуживании, определению их индивидуальной нуждаемости в социальном обслуживании.
- ✓ Предоставление гражданам, признанным нуждающимися в социальном обслуживании, социально-бытовых, социально-правовых услуг.
- ✓ Прием заявлений родителей (законных представителей), сбор документов об анамнезе, основном диагнозе, исходном состоянии здоровья несовершеннолетнего, сведений о его семье.
- ✓ Формирование и ведение личных дел получателей социальных услуг, составление социального паспорта Учреждения.
- ✓ Координация деятельности специалистов других подразделений Учреждения по выполнению индивидуальных программ предоставления социальных услуг, индивидуальных планов реабилитационных мероприятий.
- ✓ Формирование, систематическое обновление и ведение базы данных о получателях социальных услуг Учреждения, внесение данных в регистр получателей социальных услуг прикладного программного обеспечения «Автоматизированная система обработки информации» (ППО АСОИ).
- ✓ Оказание методической помощи специалистам Учреждения по вопросам составления индивидуальных планов реабилитационных мероприятий в соответствии с индивидуальными программами предоставления социальных услуг.
- ✓ Проведение методической работы (семинары, семинары-практикумы, методические учебы и др. по вопросам социального обслуживания получателей социальных услуг).
- ✓ Разработка и издание информационных и информационно-методических материалов, методических рекомендаций для работников Учреждения по организации социальной и реабилитационной работы с получателями социальных услуг.

- ✓ Формирование, систематизация и обеспечение функционирования библиотеки научно-методической и электронной медиатеки Учреждения.
- ✓ Выполнение работ по проектированию и внедрению автоматизированных систем управления производством (АСУП) на основе современных средств вычислительной техники, коммуникаций и связи.
- ✓ Контроль по внесению работниками Учреждения данных в модуль учета социальных услуг ППО АСОИ.
- ✓ Техническое обеспечение системы защиты персональных данных работников и получателей социальных услуг Учреждения, обрабатываемых в информационных системах; проведение мероприятий по технической защите информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.
- ✓ Обеспечение рациональной технической эксплуатации и бесперебойной работы компьютерной техники и офисного оборудования Учреждения.
- ✓ Подготовка статистических данных для формирования отчетов о деятельности Учреждения.
- ✓ Обеспечение бесперебойного функционирования официального сайта Учреждения, актуализация и размещение информации на официальном сайте Учреждения, в официальных группах Учреждения в социальных сетях «ВКонтакте», «Одноклассники» и на других официальных сайтах в сети Интернет.
- ✓ Разработка и издание буклетов, листовок, памяток, информационных материалов о деятельности отделения, Учреждения для граждан и получателей социальных услуг
- ✓ Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации (реклама социальных услуг, информирование населения о деятельности Учреждения).
- ✓ Проведение разъяснительной работы среди населения, в т.ч. по вопросам, входящим в компетенцию отделения.